

JOBDESK PIMPINAN DAN STAF
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG
TAHUN 2023

KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. Memimpin Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
2. Menetapkan visi, misi dan tujuan Lembaga Penjaminan Mutu
3. Menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
4. Menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
5. Menyusun rencana kerja Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
6. Mengevaluasi capaian kinerja mutu Universitas
7. Memberikan pertimbangan akademik kepada pimpinan untuk pengembangan UPPS dan Program Studi
8. Memimpin layanan dan operasional Penjaminan Mutu
9. Menyusun anggaran Lembaga Penjaminan Mutu dan melaporkan realisasinya.
10. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
11. Melaporkan kepada Rektor semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.

SEKRETARIS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. Membantu Ketua memimpin Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
2. Membantu Ketua menetapkan visi, misi dan tujuan Lembaga Penjaminan Mutu
3. Membantu Ketua menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
4. Membantu Ketua menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).
5. Membantu Ketua menyusun rencana kerja Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
6. Membantu Ketua mengevaluasi capaian kinerja mutu Universitas
7. Membantu Ketua memberikan pertimbangan akademik kepada pimpinan untuk pengembangan UPPS dan Program Studi
8. Membantu Ketua memimpin layanan dan operasional Penjaminan Mutu
9. Membantu Ketua menyusun anggaran Lembaga Penjaminan Mutu dan melaporkan realisasinya.
10. Membantu Ketua melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
11. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Pusat dan staf LPM
12. Membantu Ketua melaporkan kepada Rektor semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penjaminan mutu.

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

1. Mengkoordinir Pengembangan Standar Mutu Akademik
2. Mengkoordinir Implementasi SPMI
3. Menganalisis ketercapaian siklus PPEPP Universitas
4. Mengkoordinir Pelaksanaan Akreditasi Perguruan Tinggi
5. Mengkoordinir Pelaksanaan Akreditasi Program Studi

6. Memberi pertimbangan Pengembangan Fakultas dan Program Studi Baru
7. Mengkoordinir Pelaksanaan Akreditasi Internasional
8. Mengkoordinir Pengembangan System e-SPMI
9. Menyusun dan mengarsipkan dokumen Standar Mutu
10. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Manajemen Risiko LPM
11. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
12. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM

KEPALA PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU

1. Menyusun Instrumen Audit Mutu
2. Mengkoordinir Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
3. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Monitoring dan Evaluasi (Monev)
4. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi ISO
5. Mengkoordinir Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi (GPMF & GPMP)
6. Menganalisis ketercapaian Audit Mutu Universitas
7. Menilai pelaksanaan Kinerja Mutu Universitas
8. Memberi rekomendasi peningkatan Kinerja Mutu Universitas
9. Menyusun dan mengarsipkan Dokumen Audit
10. Mengkoordinir Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen Universitas
11. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
12. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM

KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

1. Menyusun dan Mengevaluasi Pedoman Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran Universitas
2. Memberi pertimbangan keterkaitan Visi dan Misi Universitas pada Visi Keilmuan Program Studi
3. Mengkoordinir pelaksanaan Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran Universitas
4. Menyusun Pedoman Proses Pembelajaran
5. Mengkoordinir Pelaksanaan Integrasi Penelitian dan PkM dengan Kurikulum dan Pembelajaran
6. Mengkoordinir pelaksanaan Peninjauan Kurikulum
7. Menyusun dan mengevaluasi ketercapaian suasana akademik yang kondusif
8. Memberi rekomendasi pada pengembangan kurikulum dan pembelajaran
9. Menyusun dan mengarsipkan dokumen kurikulum dan pembelajaran universitas
10. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengelolaan BKD
11. Mengkoordinir Penyusunan dan pemetaan Hombase Dosen
12. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
13. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM

KEPALA CAREER DEVELOPMENT CENTER

1. Mengkoordinir program pelaksanaan pengembangan kompetensi dan karir Dosen
2. Mengkoordinir program pelaksanaan pengembangan karir mahasiswa dan alumni
3. Bersama bidang kemahasiswaan membangun kerjasama dengan dunia industry
4. Memberikan informasi dan layanan pengembangan karir bagi mahasiswa dan alumni
5. Menganalisis capaian karier dan kinerja alumni

6. Memberi rekomendasi untuk pengembangan karir mahasiswa dan alumni
7. Mengkoordinir Pelaksanaan Tracer Study
8. Menyusun dan mengarsipkan dokumen Tracer Study Universitas
9. Mengkoordinir Pengelolaan *Website* alumni
10. Mengkoordinir Pelaksanaan dan Pengembangan System e-Survei
11. Mengkoordinir Pengelolaan Sertifikasi Dosen
12. Melaksanakan PERKIN dan tugas lain yang diberikan atasan
13. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM

KETUA KJF FUNGSI TATA USAHA (TU)

1. Membantu atasan dalam Pengelolaan administrasi Umum, Keuangan dan Rumah Tangga
2. Mengkoordinir pelaksanaan ketatausahaan surat menyurat dan kearsipan
3. Menindaklanjuti dan meneruskan surat kepada Ketua, Sekretaris, Kepala Pusat, dan pejabat yang terkait.
4. Mengelola,
5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas staf administrasi
6. Mengkoordinasikan administrasi perencanaan, kepegawaian, perlengkapan
7. Mempelajari dan menilai prestasi kerja staf
8. Menjadi *technical support* (pendukung teknis) tugas-tugas Ketua dan Sekretaris
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

STAF TATA USAHA :

R.M.Rangga A.Akni, S.E

1. Membantu atasan dalam Pengelolaan administrasi Keuangan dan Rumah Tangga
2. Membantu atasan dalam Pengelolaan Pelaporan Kegiatan dan Dokumen LPM
3. Sebagai Teknisi Pelaksanaan Kegiatan (Perlengkapan, dll)
4. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Ulyl Absor, S.Kom

1. Membantu atasan dalam Pelaksanaan APT dan APS (BAN-PT dan LAMEMBA)
2. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Money
3. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan AMI
4. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi ISO
5. Membantu atasan dalam mengkoordinir Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi (GPMF & GPMP)
6. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan serta Pengembangan System e-SPMI (Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Mutu, SOP, Pengembangan Standar Mutu)
7. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Dwi Listianti, S.Si.

1. Membantu atasan dalam Pelaksanaan APT dan APS (BAN-PT dan LAMDIK)
2. Membantu atasan dalam Pengelolaan SAPTO/SAPTA
3. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Sertifikasi Dosen
4. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan BKD (RBKD/LBKD) Online, Asesor BKD
5. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Muhammad Fadhil, S.Kom.

1. Membantu atasan dalam Pelaksanaan Pelaksanaan APT dan APS (BAN-PT, LAMSAMA dan LAMINFOKOM)
2. Membantu atasan dalam Pengelolaan Data (Bank Data) Si-Alim
3. Membantu atasan dalam Pengembangan Sistem dan Pengelolaan IT
4. Membantu atasan dalam Pengelolaan E-SMS
5. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Pemetaan Homepage Dosen
6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Dadang Fauzi, S.Kom.

1. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Serta Pengembangan System e-Survei
2. Membantu atasan dalam Pelaksanan dan pengembangan Kurikulum Universitas
3. Membantu atasan dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Manajemen Resiko LPM
4. Membantu atasan dalam Pengelolaan Website LPM, Berita dan Sosmed, *tracer* alumni, Webinar Alumni
5. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Dwi Ayu Kinanti, S.Sy.

1. Membantu atasan dalam Pengelolaan *E-Office* dan Surat Menyurat
2. Membantu atasan dalam Pengelolaan E-Simpeg
3. Membantu atasan dalam pengarsipan dokumen/berkas LPM, Dokumentasi Kegiatan, Notulis dan operator rapat internal/eksternal.
4. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Palembnag, 20 Januari 2023
Ketua LPM,

Dr. Syahril Jamil, M.Ag
NIP. 197709172005011009